

TEHTÄVÄ 1.3 + 2.X

KENELLE SOITTAAN JA MITEN? MUUTAMIA OHJEITA

SISÄLTÖ

- Miten ottaa yhteyttä yrityksiin
- Kenelle soittaa?
- Puhelun jäsentäminen

MITEN OTTAA YHTEYTTÄ YRITYKSIIN?

- **Soita aina, jos voit.** Sähköpostit hautautuvat ja viivyttävät etenemistä
- **Seuranta:** Lähetä puhelun jälkeen kuitenkin sähköposti, erityisesti jos tarkoituksena on jotenkin jatkaa yhteyttä
 - Voit kirjoittaa sähköpostin valmiiksi jo ennen puhelua, jotta voit lähettää sen heti puhelun jälkeen
 - Tämä toimii haastatellulle muistiinpanoina ja voi selventää viestiäsi edelleen
- **Etsi ja iteroi:** Ensimmäisellä yrityksellä ei välttämättä löydä oikean henkilön puheille, joten älä lannistu, jos ensimmäinen kontakti ei ole hyvä
 - Voit pyytää heitä ehdottamaan kuka tietäisi paremmin aiheesta
 - LinkedIn ja yrityksen sivusto voi auttaa kohdentamisessa
 - On parempi aloittaa tarpeeksi korkealta. Älä arastele soittaa toimitusjohtajalle (tarkemmin alla).
 - Keskus / yrityksen yleinen kontaktinumero on yleensä toimiva kanava. Jos tiedät jo nimen, keskus kyllä yhdistää, ja ilman nimeäkin keskus auttaa eteenpäin, kun kuvaillet, ketä tavoittelet ("joku, joka vastaa tuotekehityksestä/myynnistä... jne.")
- **Primetime:** Muista, että keskipäivän tienoilla monet ovat lounaalla (joskin etätyöt ovat muuttaneet tätä) ja erityisesti julkisella sektorilla työajat voivat olla selvärajaisesti 8-16 tai 9-17
- **Tieto muodostuu sirpaleista:** Tee muistiinpanoja puhelusta. Muistiinpanot kumuloituvat tietokannaksi ja tiedoksi.

KENELLE SOITTAA?

... kun tarkoitus on selvittää, miten asiat toimivat (kurssin osa 1):

Soita kenelle tahansa, jonka voit tunnistaa asiantuntijaksi tai jonka voit olettaa tietävän aiheesta. Ihmiset auttavat yleensä mielellään, mikäli näkevät apunsa tarpeelliseksi sille mitä olet tekemässä.

Erityisesti tässä auttaa pohjatyöt ennen puhelua. Mikäli keskustelukumppanille välittyy kuva, että olet perehtynyt yritykseen ja tiedät, kenelle olet soittamassa, se kantaa. Tätä kuvaa voi tukea sillä mitä sanoo (esim. perustelemalla miksi on soittanut juuri hänelle), mutta voimakkaammin tämä välittyy siitä, miten ja mistä puhut. Erityisen toimiva tapa tähän on muodostaa hyviä kysymyksiä, mutta keskustelun lomassa muodostuvat tarkentavat kysymykset saattavat olla jopa merkityksellisempiä tämän suhteen. Nämä kertovat siitä, mitä omaksut sitä mitä juuri kuulit ja mihin suuntaan viet keskustelua sen perusteella.

Alussa ei kuitenkaan tiedä kaikkea (tai juuri mitään) ja sen suhteen kannattaa olla rehellinen. Tällöinkin on hyvä pitää huoli siitä, vastaaja näkee puhelun hyvin harkittuna, merkityksellisenä ja kohdennettuna. Jos henkilö ymmärtää tilanteesi ja miten hänen tietonsa voivat auttaa sinua mielekkäällä tavalla, ei ole mitään syytä olettaa, etteikö puhelusta tulisi kummallekin mukava ja onnistunut keskustelu.

... kun etsit kumppania projektille (osa 2: Kumppanin löytäminen):

Taustaksi: Projektin tavoitteena on tavalla tai toisella edistää yrityksen uudistumista kehittämällä sen tuotetta tai laajempaa tarjoamaa. Tästä syystä yrityksestä on tavoitettava joku, joka joko päättää tämän tyyppisistä aiheista tai työskentelee yrityksen tai sen tuotteiden kehittämisessä.

Yritysten / organisaatioiden puolelta projektiin liittyy kaksi eri roolia: päätöksentekijä ja toimija. **Päätöksentekijä** on yleensä se, jonka alaan / funktioon (esim. tuotejohtaminen tai tuotekehitys) projekti liittyy, ja joka tekee yleisesti päätöksiä tämän alan kehittämisestä ja siitä mihin yritys ryhtyy. Päätöksentekijällä on yleensä hyvin toimintamahdollisuuksia, mutta niukalti aikaa yksittäisiin projekteihin. Asiat eivät kuitenkaan etene, ellei tässä roolissa oleva henkilö tiedä projektista.

Toimija on yleensä se rooli, jossa henkilö keskittyy juurikin projektin aiheeseen. Siinä missä päätöksentekijä suhtautuu projektiin yhtenä monista, toimijalle se on ainoa tai yksi muutamasta. Käytännössä toimijan aika ja työpanos menee juurikin projektianne vastaavien yksittäisten hankkeiden toteuttamiseen ja edistämiseen.

Yritykset ovat organisoituneet monin eri tavoin, mutta tyypillisessä tuotanto-organisaatiossa organisointitapa on jossain määrin hierarkkinen ja näistä kahdesta roolista vastaa eri ihmiset. Vähemmän hierarkkisissa (esim. startupit ennen kuin kasvavat, IT-konsultit, yliopistot, yms.) organisaatioissa päättäjän ja toteuttajan roolit limittyvät ja ovat tilannekohtaisia.

Kenelle soittaa: Paras kontakti projektille on joku, jolla on mahdollisimman paljon sekä mahdollisuuksia tehdä päätöksiä että aikaa paneutua projektiin. Näiden kahden suhde on aina kompromissi, mutta etsiessä kumppania kannattaa priorisoida päätöksentekoa.

Aloita siis sieltä, mikä näyttää hierarkkisesti olevan ylhäällä. Käytännössä tämä tarkoittaa toimitusjohtajaa, aina siihen asti, kunnes yhtiöllä on noin 200+ työntekijää ja liikevaihto 20-40 miljoonaa. Tässä vaiheessa yrityksen

organisaatio on sen verran suuri, että siitä saattaa löytyä toimitusjohtajasta eriytetty(jä) kehitysrooli/-rooleja. Jos siis yrityksellä on rooli nimeltä "Tuotejohtaja" tai "Liiketoiminnan kehitysjohtaja" tai vastaava, hän on hyvä vaihtoehto, mutta kuten sanottu, nämä roolit ovat olemassa vain suuremmissa yrityksissä. Myös tuotekehitys-, tutkimus (R&D) -, tai teknologiajohtaja ovat hyviä vaihtoehtoja. He todennäköisesti harkitsevat erityisesti tuotekehitykseen liittyviä näkökohtia.

Pörssiyrityksissä (ja vastaavan kokoisissa) kontaktointi kannattaa suunnata liiketoiminta-alueittain, edellisten periaatteiden mukaan. Tässä tärkeää on, että projekti vastaa sitä yrityksen osaa, johon otatte yhteyttä.

Kaikkein suurimmissa yrityksissä, suurissa kuluttajayrityksissä tai yhteyksissään hyvin rajattua linjaa noudattavien yritysten tapauksessa yleensä paras tapa edetä on etsiä joku tuttu/puolituttu yrityksestä, joka voi vinkata, kenelle soittaa tarkemmin.

Jos tunnet yrityksestä jonkun, kysy, kenelle olisi hyvä soittaa. Tarkista alumnierekisteri / LinkedIn / Mikko & Satu & Simo / kaverit & ystävät löytyykö yritykseen jokin kontakti.

PUHELUN JÄSENTÄMINEN

Rakenne

Asiantuntijahaastatteluissa kysymykset ja aiheet kannattaa ryhmitellä sujuvaan järjestykseen. Kurssin ensivaiheissa seuraava järjestys on toimiva:

1. **Tiedon hakeminen:** Kysymykset siihen elementtiin liittyen, jonka takia soitat asiantuntijalle. Tärkeintä on saada käsitys, miten asiat toimivat kyseinen elementin suhteen, ilman johdattelua omaan aiheeseen.
Tämä on tärkein, ja haastattelun voi lopettaa jo tämän jälkeen.
2. **Oman aiheen arviointi:** Asiantuntijan arvio ryhmän omasta aiheesta. Haastateltavalle voi esitellä sopivalla tarkkuudella sen, mitä olette pohtineet aiheena. Haastateltavalta voi tämän pohjalta kysyä näkemyksiä esim. onko vastaavia toteutuksia olemassa, vaikuttaako ajatus mielenkiintoiselta, mitä huomioita tulee toteutettavuudesta, jne.
3. **Tulevan rakentaminen:** Jos haastateltava edustaa yritystä tai muuta organisaatiota, voi lopuksi kysyä millaista kehittämistä tai tulevaisuutta yrityksessä pohditaan liittyen aiheeseen. Tätä voi käyttää jo mahdollisten kumppanien kuulosteluun.

Haastattelut yleensä

Tämä pohja toimii myös kaikissa muissakin haastatteluissa. Se perustuu rakenteelle, jossa edetään sekä tiedollisesti että sosiaalisesti yksinkertaisesta kohti monimutkaisempaa.

Tiedon suhteen kuvailu on helpompaa kuin arviointi. Asiantuntijalle on helpointa aloittaa aiheista, jotka ovat haastateltavan alalla yleistä tietoa, ja koskevat sitä mitä tai miten asiat ovat. Mitä enemmän ja mitä tarkempaa yksittäisen asian arviointia kysymykset sisältävät, sitä enemmän asiantuntijan tarvitsee käyttää erityistä osaamistaan, mikä on haastavampaa.

Vastaukset arvioiviin kysymyksiin välittävät myös tietoa haastateltavan mielipiteistä, mikä tyypillisesti vaatii jonkin asteista luottamusta. Siksi myös sosiaalisen sujuvuuden takia kysymykset on hyvä aloittaa tiedollisesti neutraaleista aiheista. Haastateltava ei yleensä tunne haastattelijaa, ja alun kysymykset antavat haastateltavalle aikaa arvioida tilannetta ja haastattelijaa. Kun tilanne etenee ja haastateltava on ehtinyt jossain määrin määritellä, mistä tilanteesta on kyse, voi hän myös luottavaisemmin vastata kysymyksiin itse määrittämässään rajoissa.

Viimeisessä vaiheessa aiheena on tulevaisuus ja silloin kyse on aina jossain määrin sitoutumisesta ja resurssien kohdentamisesta. Verrattuna edellisiin kohtiin, haastateltava arvioi tässä vaiheessa vastauksiaan sen mukaan, mihin on sitoutumassa. Tällöin kysymys ei ole enää tiedosta vaan myös intresseistä, ja keskustelu päättyy huomattavasti helpommin umpikujaan. Siksi aihe kannattaa käsitellä viimeisenä, kun luottamusta on jo rakentunut, ja haastattelun kannalta tärkeää tietoa on jo saavutettu. Keskustelu kannattaa myös pitää sekä avoimena että kevyenä.